

档案整理制度

为了使档案保存完整和整齐划一，更好地提供查（借）阅和利用服务，制定本制度。

一、档案的整理要在文件收集齐全的基础上，按一定原则和属性逐件分别归类编号；

二、档案分类、编号、排架，一经确定，不可随意变动；

三、不同门类的档案按具体情况分年度编制，做到不出现重复的档号；

四、根据实际情况编制配套的检索工具。

2015年10月20日